

**PMGSY या कामांना भेटी देवून कामाची  
तपासणी करून कामातील गुणवत्ता  
कामाचा दर्जा, व गती वाढविण्याबद्दल.**

महाराष्ट्र शासन,  
ग्राम विकास व तळं पंचायत विभाग,  
शासन परिप्रक क्रमांक-शासयो-२००२/प्र.क्र.३५/योजना-१,  
दिनांक:- ५ डिसेंबर, २००२.

**आचा:-** शासन निर्णय ग्रा.वि. घ.ज.वि.क्र.शासयो-२००२/प्र.क्र.३५/योजना-१, दिनांक ४ ऑक्टोबर २००२.

प्रथम मंत्री ग्रामजडक योजनेखाली राज्यामध्ये दिनांक २०००-२००१ या कालावधीत मोठ्या प्रमाणावर ग्रामीण रस्त्याची कामे हाती देवून पूर्ण कराविण्याची आहेत. हे काम जिल्हा परिषदेच्या यंत्रणेमार्फत राबविण्याचा निर्णय राज्याच्या ग्राम विकास विभागाने घेतलेला आहे. या कामातील गुणवत्ता, उच्च दर्जाची राखण्यासाठी केंद्र सरकारने गुणवत्तेचा संनियोग्रामांकी त्रिस्तरीय योजना आवून दिलेली आहे. त्यातील इलं स्तर म्हणजे प्रत्यक्षात काम करणारी यंत्रणा (जि.प.), २ रे स्तर म्हणजे राज्यस्तरावर गुणवत्तेचे नियंत्रण करणारी एक ल्यतंत्र व्यवस्था आणि ३-या स्तरावर केंद्र सरकारने नेमलेले नेशनल कॉर्टोटी मॉनीटर.२-या स्तरावर नियंत्रण करणारी व्यवस्था राज्य शासनाने शासन निर्णय ग्रा.वि. घ.ज.वि.क्र.शासयो-२००२/प्र.क्र.३५/योजना-१, दिनांक ४ ऑक्टोबर २००२ अन्वये निर्माण केलेली आहे. या राज्यस्तरीय स्वतंत्र गुणवत्ता नियंत्रण व्यवस्थेचा समन्वयक म्हणून काम पाहण्यासाठी आणि बेळोवेळी राज्य व केंद्र सरकारला PMGSY खालील कामाच्या गुणवत्तेबद्दल अहवान देण्यासाठी एका कॉलिटी कंट्रोल को-ऑर्डिनेटर ची पण नेमणूक करण्यात आली आहे.

२. कामाची गुणवत्ता व इंजी वाढविण्यासाठी सर्व स्तरावरील बेगवेगळ्या प्रकारच्या जबाबदा-या असलेल्या अभियंत्यांनी/ अधिकार्यांनी भातत्याने कामाला ग्रामक्षात भेटी देवून कामाची पहाणी/ तपासणी करून त्यातील वृटी, उणीचा नजरेम आणून देवून बळीच त्याचो दुरुस्ती / निराकरण फ्रवून घेणे आवश्यक असते. काम पूर्ण झाल्यानंतर त्यातील उणीचा आणि वृटी दूर करून कामाचा इंजी पूर्ववत आणणे हे तुलनेने अवघड असते. त्यात बेळ व पैसा अनावश्यक खर्च होतो व अडिचणी निर्माण होतात. यासाठी कामे प्रगतीपथावर असतानाच कामाच्या गुणवत्तेवर परिणामकारकपणे नियंत्रण ठेवणे आवश्यक असते.

३. PMGSY च्या कामासाठी खालील यंत्रणावर बेगवेगळी जबाबदारी सोपावेग्यात आलेली आहे.

१) जिल्हा परिषदेतील कार्यकारी अभियंता व त्याच्या अधिपत्य खालील उप अभियंता, कानिष्ठ अभियंता हत्यांदी - Execution of works.

२) विधारीय आयुक्त कार्यालयातील विशेष कार्यकारी अधिकारी (रोहयो) व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता- Monitoring the progress and quality of works, giving required guidance to the field staff etc.

३) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील दक्षता पथकातील कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, शाखा अभियंता - Quality control of the works.

४. प्रत्येक जिल्हातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता (रोहयो) हा त्याच्या अधिपत्याखालील अभियंत्यांचे मदतीने त्या जिल्हातील PMGSY च्या कामाला भेटी देवून निवेदेतील तरतुदीनुसार बेगवेगळ्या बाबीच्या चाचण्या (TESTS) घेण्यात आलेल्या आहेत काय, चाचण्याचे निकाल विहित भापदंडा प्रमाणे आहेत काय, त्यातील उणीचा, कराविण्याची दुरुस्ती, कॉर्टोल रजिस्टर परुन घेणे, प्रत्येक कामाच्या गुणवत्ते संबंधीचा अहवाल वेळोवेळी जिल्हा परिषद व शासनास सरलपणे देणे हत्यादी कामे करेल. शासनस्तरावरील व्यांलीटी कंट्रोल को-ऑर्डिनेटरची त्यांच्यावर देखरेख राहील. विशेष कार्य अधिकारी (रोहयो) पण त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करतील.

विशेष कार्य अधिकारी हा त्या विभागातील सर्व जिल्ह्यातील PMGSY च्या कामाची प्रगती, गुणवत्ता व आवश्यक ते सर्व मार्गदर्शन देण्यासाठी जबाबदार राहील.

राज्यस्तरावरून वरील सर्व तांत्रिक (TECHNICAL) बाबोंना आवश्यक ते सर्व मार्गदर्शन देण्याची जबाबदारी मुख्य अभियंता, सह सचिव (राहयो) याचेवर टाळण्यात आलेली आहे.

५. वेगवेगळ्या स्तरावरच्या अधिका-यांना खालोलग्नाणे कार्यस्थळांना भेटी देवून निरीकण टिप्पणी द्वारे कामाचा दर्जा, गुणवत्ता, प्रगती तसेच त्यातील त्रुटी, उणीचा तपाय योजना व अंभलवजावणी संबंधी समर्पक व सविस्तर अभिप्राय नोंदविणे या परिषद्काहारे बंधनकरक करण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	कार्यस्थळी दरमहा जास्तीत भेटीच्या दिवसाची संख्या.
१	कानेस्ट अभि./शास्त्री अभियंता/ सहाय्यक अभियंता (जि.प.)	कायम कार्यस्थळी अपेक्षीत.
२	उप विभागीय अधिकारी/उप अभियंता (जि.प)	किमान ३०
३	कार्यकारी अभियंता (जि.प.)	किमान १५
४	कार्यकारी अभियंता, (जिल्हाधिकारी कार्यालय)	किमान १०
५	क्वोर्लीटी कंट्रोल को-ऑर्डिनेटर (का.अ.)	किमान ८
६	विशेष कार्य अधिकारी (रोहयो)	किमान १०

अशा भेटीत अधिका-यांनी घेऊचा व अंतराच्या समर्पकपणे बापर करून जास्तीत जास्त कामाचे निरीकण करणे अपेक्षीत आहे. एका दिवसाच्या भेटीत ४ ते ५ कामे तपासावित असे अपेक्षित आहे. ज्या कालावधीत प्रगती पथावरील क्षेत्रीय कामाची संख्या कमी असेल, कामाची गती मंदावली वा कामे बंद असतील (उदा. पावसाळा, भूसंपादन अड्ड्यांना ) व यामुळे कामाता भेटी देण्याची गरज कमी झाली असेल तर तशी स्पष्ट नोंद याकावतच्या मासिक अहवालाह करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक भेटी अंदेर निरीकण टिप्पणी काढून अभिप्राय नोंदविणे पण ग्रावर्शगक आहे. म्हणजे कामास घेट व निरीकण टिप्पणी काढी घट्ट सांगण घालणे गरजेचे आहे. का.अ. व त्यावरील वरिष्ठ अधिका-यांनीच निरीकण टिप्पणी काढणे अभिप्रेत आहे. सर्व कार्यकारी अभियंता व विशेष कार्य अधिकारी यांनी भेटीचा संखात्मक अहवाल शासनास प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पादवावा.

वरील सर्व अधिका-यांनी PMGSY कामाला भेटी देत असतांना ज्याडिकाणी शक्य असेल तेथे त्याच्या अधिपत्याखालील रोहयो खालील वा इतर कामाचे पण निरीकण करावे. यामुळे वेळेची वघत होईल व त्यांच्याकडील इतर कामांना पण त्यांना न्याय देता येईल. एकाच मुख्यालयातील या कामाशी संबंधीत अधिका-यांनी बाहनाचा एकत्रित ( Pooting of vehicles ) बापर करून खार्चात काटकसर करावी. या कामातील तक्रारीबाबत पहाणी करण्यासाठी याच अधस्थेचा बापर करणे अपेक्षीत आहे.

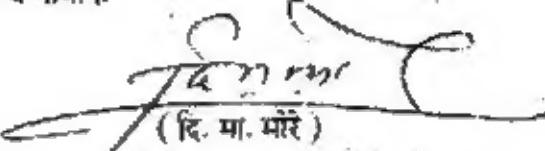
कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद यांच्या कार्यालयातील उप कार्यकारी अभियंता वा इतर प्राधिकृत अधिका-यांवर सर्व स्तरावरून प्राप्त होणा-या निरीकण टिप्पणीचे वस्तुस्थितीस घरून थोडक्यात व नेमक्या शब्दांत अनुपालन आहवाल पाठविण्याची जबाबदारी टाळण्यात येत आहे. क्षेत्रीय उपअभियंत्यांनी निरीकण टिप्पणीकडील मुद्यानुसार कामात योग्य त्या सुधारणा करून अनुपालन आहवाल कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे. कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद हे जातीने यावर लक्ष देवून कामाच्या प्रगतीवर व गुणवत्तेवर देखरेख करतील.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, यांच्या कार्यालयातील PMGSY च्या कामाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन निरीकण टिप्पण्याचे अनुपालन होत आहे किंवा नाही यावरजातीने उपांठ ठेवावे व तसा अहवाल दर महिन्यात शासनास सरलपणे पाठवावा. याशिवाय त्यांनी ही कामाची प्रत्यक्ष तपासणी करणे अपेक्षीत आहे.

प्रत्येक अधिका-यांच्या कार्यालयात अशा भेटीची नोंदवणे ठेवण्यात यावो. व निरीक्षण टिप्पणीच्या अनुपालनाच्या प्रगतीसर लक्ष ठेवले जावे. निरीक्षण टिप्पणीद्वारे दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करून घेणे व त्याचा पाठपुरावा करणे हे देखील बंधनकारक करण्यात येत आहे

अशा सर्व बाबीचा अनुपालन अहवाल सासनस्तरावरील प्रत्येक अढावा बैठकीच्या बेळी देण्यात यावा. क्षेत्रीय अधिका-योंनी त्यांचे स्तरावरूप देखील यावाक्ताचे नियमित अनुपालन करून घेण्याची दक्षता बाळगाबी. हे आदेश कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता स्तरापर्यंत पोहोचविले जावेत. सदर आदेश तातडीने अमलात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांजाने.

  
(दि. मा. फारे)  
मुख्य अभियंता व सह सचिव(रोहयो)

प्रति,

प्रधान सचिव (वित्त विभाग) मंत्रालय, मुंबई-३२

सचिव (रस्ते) सार्वजनिक बोधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

सचिव, (रोहयो) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

महालेखापाल-१/१ (लेखा व अनुसोऽता) / (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर.

विभागीय आयुक्त, (सर्व विभाग)

मुख्य कायदेकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद तथा आघ्यक्ष, कार्यकारी समिती, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व)

मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बोधकाम प्रादेशिक विभाग, मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर, (विशेष प्रकल्प) मुंबई, राज्यीय महामार्ग विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई.

विशेष कायदे अधिकारी, तथा उप विकास आयुक्त (रोहयो) विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)

कार्यकारी अभियंता (रोहयो), दक्षता पथक, जिल्हाधिकारी कार्यालय (सर्व)

कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद (सर्व)

अधिकारी अभियंता, दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ (सर्व)

अतिरिक्त मुख्य कायदेकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)

प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व)

संचालक, लेखा व कोषागारे, लेखा व कोषागार संचालनालय, मुंबई.

मा. मंत्री (ग्राम विकास) यांचे स्वीय सहाय्यक

मा. मंत्री (नियोजन विभाग) यांचे स्वीय सहाय्यक

सह संचालक, लेखा व कोषागारे

अधिदान व लेखाधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई

जिल्हा कोषाधिकारी (सर्व)

निवड नसी (योजना-८ व योजना-९) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२